

MAP СОЛЮШЕНЗ

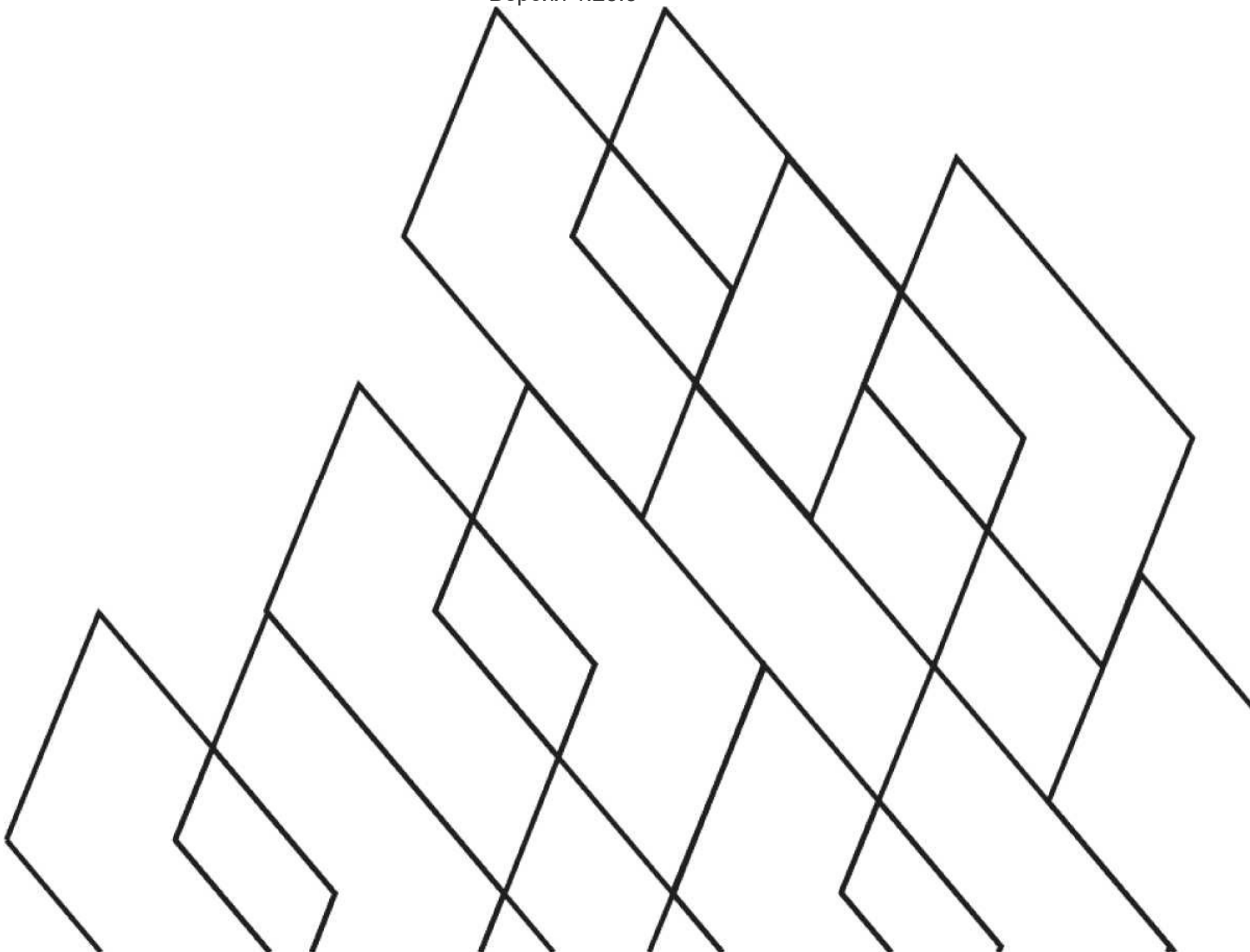
ПО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СПИСКОВ ИНСАЙДЕРОВ

МАРТА

СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ

Руководство пользователя

Версия 1.25.3



Содержание

ПО ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СПИСКОВ ИНСАЙДЕРОВ	1
СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ	1
Содержание.....	2
1. Принципы работы и терминология	3
2. Начало работы	3
3. Главное меню.....	4
4. Справочные данные	4
4.1. Основные справочники	4
5. Справочник контрагентов	4
6. Карточка контрагента.....	5
6.1. Информация.....	5
6.2. Связи	8
6.3. Комментарии.....	8
6.4. История.....	10
6.5. Аудит.....	10
7. Справочник инструментов	10
8. Карточка инструмента.....	11
8.1. Информация.....	11
8.2. События.....	11
8.3. История.....	11
9. Списки инсайдеров	11
9.1. Общая информация.....	11
9.2. Соответствие типа инсайдера и типа списка	12
9.3. Окно Контрольные списки	12
9.4. Окно с подробностями контрольного списка.....	13
• 9.4.1. Окно добавления инсайдера.....	14
9.5. Окно Инсайдеры	14
9.5.1. Выгрузка инсайдеров в EXCEL	14
9.5.2. Выгрузка инсайдеров в формате Мосбиржи	14
9.5.3. Формирование уведомления о включении или исключении инсайдера	15
10. Администрирование	15
10.1. Журнал аудита.....	16
10.2. Список пользователей.....	17
10.3. Список ролей	17
11. Лицензии	17
1.1.	

1. Принципы работы и терминология

ПО МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ - предназначен для ведения списков инсайдеров.

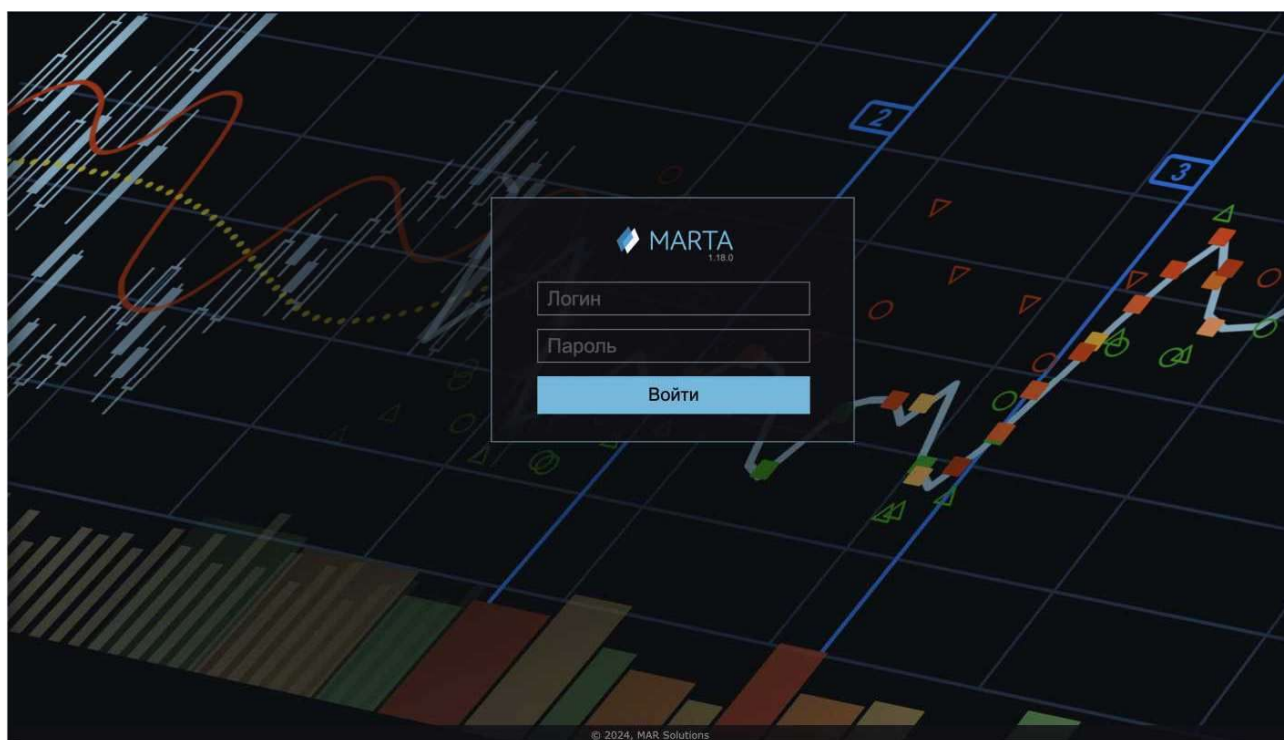
Общая схема работы с сервисом состоит из следующих шагов:

1. Первоначальная инициализация данных справочников.
2. Поддержание списков инсайдеров в актуальном состоянии вручную или посредством автоматической загрузки данных.
3. Формирование и предоставление отчётов по форме и в формате Мосбиржи.

2. Начало работы

Для начала работы с ПО МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ необходимо открыть браузер и перейти по ссылке, предоставленной администратором (для упрощения процесса входа можно добавить ссылку в закладки браузера или использовать ярлык на рабочем столе).

Работа с ПО МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ возможна только после прохождения процедуры аутентификации пользователя. Для аутентификации приложение открывает форму, на которой пользователю необходимо ввести свой логин и пароль:



В случае успешной проверки введенных данных пользователь перенаправляется в окно для управления инсайдерами.

Если логин или пароль был введен некорректно, программа отобразит сообщение Некорректно указан логин или пароль и позволит повторить попытку.

Возможна ситуация, при которой логин и пароль введены корректно, но администратор системы не предоставил пользователю права на работу в сервисе МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ. В этом случае будет отображено сообщение У вас недостаточно прав для работы в данной программе.

3. Главное меню

Главное меню программы предназначено для перехода между окнами (экранными формами). Оно располагается в верхнем левом углу каждой страницы.

4. Справочные данные

4.1. Основные справочники

В процессе работы сервис производит обновление справочных данных. Основными справочниками являются:

Справочник контрагентов. Содержит информацию об эмитентах, клиентах и контрагентах. Записи в нем создаются вручную или автоматически при загрузке данных.

Справочник инструментов. Содержит информацию о торгуемых на бирже или на внебиржевых площадках финансовых инструментах. Записи в нем создаются автоматически при инициализации или обновлении системы.

Контрольные списки. Содержит информацию о контрольных списках организаций.

Инсайдеры. Содержит справочник инсайдеров в разрезе типов контрагентов: юридические лица, физические лица и прочие (тип не задан).

5. Справочник контрагентов

Окно справочника контрагентов предназначено для просмотра и частичного редактирования информации о клиентах, контрагентах и эмитентах. Экранная форма обладает возможностью выгрузки данных в Excel посредством нажатия на кнопку **Экспортировать в Excel**. Для настройки количества записей, выгружаемых в Excel, можно воспользоваться специальным меню, вызываемым по нажатию на кнопку **s**.

В данном окне доступен поиск записей по различным параметрам с возможностью [сохранения настроек заданных фильтров](#).

Следует иметь в виду, что в таблице отображается не более пяти тысяч записей в страничном режиме. На каждой странице отражается 100 записей и ссылка для загрузки последующих 100 записей. В случае, если общее количество записей с заданными параметрами превышает этот лимит, отображается соответствующее предупреждение. При необходимости поиска конкретных записей требуется задать более четкие критерии поиска.

При вводе текста в поле **Поиск** производится поиск записей по именам и различным идентификаторам (ИНН, номера паспортов, биржевые коды и пр.)

В колонке **Роли** отображаются буквенные обозначения ролей, которые есть у данного контрагента:

- **Мы** – такая роль присутствует только у единственной записи, соответствующей организации-пользователю системы МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ.
- **К** – Клиент.

- Э – Эмитент.

Для добавления нового контрагента используется кнопка **Добавить контрагента**. При её нажатии будет открыта форма добавления нового контрагента.

При нажатии на имя контрагента открывается окно – сокращённая карточка контрагента, в которой возможен просмотр более детальной информации о нем, а также переход в [полноценную карточку контрагента](#).

Контрагент		Закреть
Наименование:	Мар Солюшенз	
Полное наименование:	Мар Солюшенз	
Тип:	Юр. лицо	
ИНН:	2465029704	
ОГРН:	044288772	
Роли:	Мы, Клиент	
Дополнительные коды		
Ид-р фирмы на MOEX FOND	MC9999900000	
Код клиента на FORTS	A0ZZ000	
Карточка контрагента		

6. Карточка контрагента

В данном окне отображается различная информация по клиенту на нескольких вкладках.

Независимо от того, какая вкладка сейчас отображается, на данной странице существует возможность экспорта данных в Excel. Для этого необходимо нажать на кнопку **Экспортировать в Excel** в правом верхнем углу окна.

6.1. Информация

На данной вкладке содержится общая справочная информация по клиенту, история его найма (если это физ. лицо, работающее в организации, операции которой контролируются сервисом МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ), а также история присвоения ему признака инсайдера.

- Редактирование некоторых справочных параметров в блоках **Общая информация** и **Дополнительные коды**. Для перехода в режим редактирования необходимо нажать кнопку **Редактировать**, после чего внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

- Редактировать (добавлять, изменять, удалять) информацию о найме. Для добавления новой информации о сотруднике и в появившемся окне указать параметры найма - период (возможно открытый) и комментарий.



Допускается создавать произвольное количество записей о найме при условии, что периоды их действия не пересекаются.

Введенная информация будет представлена в виде списка периодов найма в блоке

Информация о сотруднике.

- Редактировать запись о периоде найма. Для этого необходимо навести курсор мыши на запись и нажать появившуюся кнопку **Изменить**. В результате откроется окно, аналогичное приведенному выше, с возможностью изменения данных.
- Удалить запись о периоде найма. Для этого необходимо навести курсор мыши на запись и нажать появившуюся кнопку **Удалить**. После подтверждения запись о найме будет удалена.
- Редактировать (добавлять, изменять) информацию о постановке/снятии клиента с контроля. При изменении будет сформирован соответствующий комментарий в карточке клиента.

- Редактировать (добавлять, изменять или удалять) информацию о том, что данный клиент является (или ранее являлся) инсайдером. Для добавления новой записи о признании клиента инсайдером необходимо нажать кнопку **Добавить информацию...** в блоке **Информация об инсайдере** и в появившемся окне указать параметры инсайдера:
 - период (возможно открытый);
 - тип инсайдера - переключается нажатием на название типа, при этом под данным полем отображается подсказка по выбранному типу;
 - тип списка - указывается для инсайдеров с типом **в отношении контрольного списка**, возможно выбрать один из общих списков, либо создать специфический список только для данного инсайдера;
 - комментарий.

Допускается создавать произвольное количество записей об инсайдере.

Введенная информация будет представлена в виде списка периодов найма в блоке **Информация об инсайдере**.

- Редактировать запись об инсайдере. Для этого необходимо навести курсор мыши на запись и нажать появившуюся кнопку **Изменить**. В результате откроется окно, аналогичное приведенному выше, с возможностью изменения данных.
- Удалить запись об инсайдере. Для этого необходимо навести курсор мыши на запись и нажать появившуюся кнопку **Удалить**. После подтверждения запись об инсайдере будет удалена.
- Удалять персональные данные физических лиц. При наличии прав доступа персональные данные контрагента могут быть удалены по нажатию на кнопку **Удалить персональные данные**. Перед удалением персональных данных пользователь может задать комментарий, содержащий подробности запроса или иные данные.

Следует учитывать, что при повторном импорте данных за предыдущие даты персональные данные могут быть восстановлены.

При удалении персональных данных контрагент изменяется следующим образом:

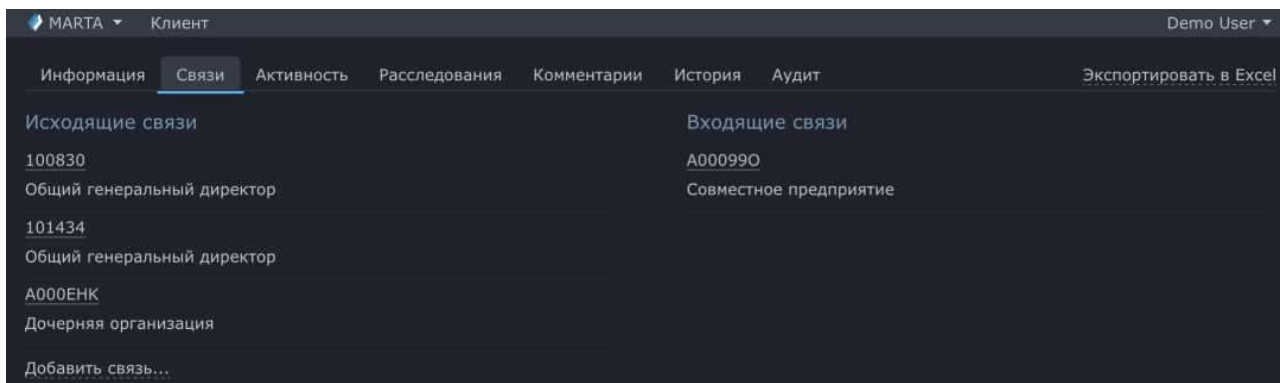
1. Наименование контрагента принимает значение первого найденного торгового кода контрагента, начиная с "XMOS" (далее в порядке системной сортировки). Если значение торгового кода не найдено - тогда имя принимает значение "Контрагент_{идентификатор контрагента}".
2. Значения полей **Полное наименование**, **Паспорт**, **ИНН**, **ОГРН**, **Страна**, **Детали** удаляются.
3. Поле **Статус клиента** принимает значение **Персональные данные удалены**
4. Изменения происходят также в исторических данных.

5. Событие удаления персональных данных записывается в Журнал аудита.

6.2. Связи

На данной вкладке отображается информация о связях выбранного клиента с другими клиентами.

Исходящие связи могут редактироваться, а список входящих формируется автоматически и не может быть напрямую отредактирован. Любая исходящая связь клиента А с клиентом Б отображается в карточке клиента Б как входящая.



На данной вкладке возможно выполнение следующих действий:

- Редактировать (добавлять, изменять или удалять) информацию об исходящих связях. Для добавления новой связи необходимо нажать кнопку **Добавить связь...** и в появившемся окне указать параметры связи - связанного клиента и опциональный комментарий.
- Редактировать запись об исходящей связи. Для этого необходимо навести курсор мыши на запись и нажать появившуюся кнопку **Изменить**. В результате откроется окно, аналогичное приведенному выше, с возможностью изменения данных.
- Удалить запись об исходящей связи. Для этого необходимо навести курсор мыши на запись и нажать появившуюся кнопку **Удалить**. После подтверждения исходящая связь будет удалена.

6.3. Комментарии

На данной вкладке отображаются комментарии (в том числе созданные автоматически, при постановке/снятии на контроль или установке уровня риска), а также файлы, прикрепленные к ним. Для удобства использования список всех файлов, прикрепленных к комментариям клиента, дублируется в правой части экранной формы.

Пользователю доступны следующие операции:

- Фильтрация комментариев по типу. Для выполнения фильтрации необходимо выбрать соответствующий тип в поле Тип события. После чего будут отражены комментарии только заданного типа.
- Добавление нового комментария. Для выполнения действия необходимо нажать кнопку **Добавить комментарий**. Далее следует ввести текст комментария, при необходимости выбрать дату и тип события; прикрепить к комментарию файлы, перетащив их или нажав на поле **Перетащите сюда файлы** или **нажмите для прикрепления**. Администратором системы могут быть установлены ограничения на размер, типы и количество прикрепляемых файлов. Для сохранения комментария необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

The screenshot shows a web application interface for adding a comment. At the top, there is a header bar with the text "Контролёр 16.10.2024 10:27". Below this, a blue bar contains the date and time "16.10.2024" and the text "Получен запрос от биржи". The main content area has a text input field with the placeholder text "От Московской биржи получен запрос относительно действий клиента в период с конца сентября по начало октября 2024 года." Below the text input field, there is a dashed box with the text "Перетащите сюда файлы или нажмите для прикрепления". Below this dashed box, there is a file upload area showing a PDF icon, the filename "Запрос о...pdf", a green progress bar, and a "Удалить" button. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отмена" and "Сохранить".

- Редактирование существующего комментария. Для этого необходимо нажать кнопку **Редактировать** в верхнем правом углу комментария. При редактировании комментария допускается изменять его текст или прикрепленные файлы (при наличии соответствующих прав), но нельзя редактировать дату или тип события, по которому комментарий изначально был создан.

6.4. История

На данной вкладке отображается история изменения записи о контрагенте. Данная история ведется сервисом автоматически.

Редактирование справочных данных о контрагенте (пользователем или самим сервисом при загрузке данных) приводит к созданию исторической записи за дату редактирования, но только при условии, что за эту дату еще не было исторической записи для данного контрагента. То есть в каждую дату хранится только одна первая версия записи.

Данные на вкладке отображаются в табличном виде с базовыми справочными полями. В колонке **Дата** указана дата начала действия версии записи.

При нажатии на дату открывается окно со всеми справочными параметрами версии записи на выбранную дату:

6.5. Аудит

На данной вкладке отображаются записи журнала аудита, относящиеся к просматриваемому клиенту.

Структура таблицы аналогична структуре таблицы в [окне журнала аудита](#).

7. Справочник инструментов

Окно справочника инструментов предназначено для просмотра информации о загруженных в систему финансовых инструментах.

В данном окне доступен поиск записей по различным параметрам с возможностью [сохранения настроек заданных фильтров](#), а также опция выгрузки данных в Excel посредством нажатия на кнопку **Экспортировать в Excel**. Для настройки количества записей, выгружаемых в Excel, можно воспользоваться специальным меню, вызываемым по нажатию на кнопку **s**.

Следует иметь в виду, что в таблице отображается не более пяти тысяч записей в страничном режиме. На каждой странице отражается 100 записей и ссылка для загрузки последующих 100 записей. В случае, если общее количество записей с заданными параметрами превышает этот лимит, отображается соответствующее предупреждение. При необходимости поиска конкретных записей требуется задать более четкие критерии поиска.

При вводе текста в поле **Поиск** производится поиск записей по имени и различным кодам (ISIN, торговые коды и пр.)

Кроме того, возможна фильтрация отображаемых записей по различным параметрам: * Подлежащий инструмент (для деривативов). * Корневой инструмент. По этому инструменту группируются все торговые операции при формировании риск-активностей. * Эмитент. * Тип инструмента. * Дата

экспирации.

При нажатии на наименование эмитента отображается окно с более подробной информацией о нем.

При нажатии на наименование инструмента происходит переход к просмотру карточки инструмента.

8. Карточка инструмента

Данное окно предназначено для отображения детальной информации по конкретному финансовому инструменту. Существует возможность выгрузки информации в Excel посредством нажатия кнопки **Экспортировать в Excel**. Информация отображается на нескольких вкладках:

8.1. Информация

Данная вкладка содержит справочную информацию по инструменту, а также список производных от него финансовых инструментов со сроком экспирации не ранее года назад от текущей даты, либо еще действующих.

Для ценных бумаг отображается наименование эмитента, при нажатии на которое открывается окно с краткой информацией по соответствующей записи из справочника контрагентов.

8.2. События

На данной вкладке отображается информация о раскрытии сущ. фактов эмитентом ценной бумаги. По умолчанию отображаются данные за текущий день, но существует возможность смены даты для просмотра исторических данных.

8.3. История

На данной вкладке отображается история изменения записи об инструменте. Данная история ведется сервисом автоматически.

Редактирование справочных данных об инструменте (самим сервисом при загрузке данных) приводит к созданию исторической записи за дату редактирования, но только при условии, что за эту дату еще не было исторической записи для данного инструмента. То есть в каждую дату хранится только одна первая версия записи.

Данные на вкладке отображаются в табличном виде с базовыми справочными полями. В колонке **Дата** указана дата начала действия версии записи.

9. Списки инсайдеров

9.1. Общая информация

Для ведения списков инсайдеров в системе применяется следующая терминология и объекты:

1. **Инсайдерская информация** - сведения, которые могут существенно повлиять на цены инструментов, валюты или товаров.
2. **Справочник контрагентов** - справочник любых юридических или физических лиц, использующихся в

системе.

3. **Справочник инструментов** - справочник финансовых инструментов, использующихся в системе.
4. **Инсайдер** - юридическое или физическое лицо, которое в определённом период времени имело доступ к инсайдерской информации. Согласно статье 4 Федерального Закона №224-ФЗ организации-участники финансового рынка и иные лица, имеющие систематический доступ к инсайдерской информации, обязаны вести списки инсайдеров.
5. **Контрольный список** - объект системы, объединяющий в себе инсайдеров, в отношении которых инсайдеры обладают инсайдерской информацией.. Контрольный список обладает следующими характеристиками
6. **Список инсайдеров** - объект системы, объединяющий в себе контрольные списки в разрезе их организации и типа. Формируется автоматически.

9.2. Соответствие типа инсайдера и типа списка

Классификатор, описанный в статье 4 224-ФЗ применяется в системе как к контрольным спискам и спискам инсайдеров, так и непосредственно к инсайдерам. При этом, согласно Закону, заданный для контрольного списка тип ограничивает набор типов инсайдеров, которые могут в нём присутствовать. Таблица соответствия типов приведена ниже:

Номер типа списка	Номера допустимых типов инсайдера
0 (не задан)	Возможен выбор любого типа инсайдера
1	
3	5, 7, 11, 12, 13
4	
5	
6	
7	5, 7, 13
8	

9.3. Окно Контрольные списки

Экранная форма позволяет создавать и управлять контрольными списками

В верхней части экранной формы находятся фильтры, с помощью которых можно уточнить критерии поиска по контрольным спискам с возможностью [сохранения настроек заданных фильтров](#).

В нижней части экранной формы отображаются контрольные списки,

С помощью кнопки **Экспортировать в Excel** можно выгрузить результаты поиска списков в Excel с учётом всех заданных фильтров.

9.4. Окно с подробностями контрольного списка

Данная экранная форма позволяет посмотреть подробности выбранного контрольного списка, а также отредактировать его или удалить.

Окно состоит из нескольких вкладок:

- **Общее описание** - позволяет просматривать и редактировать информацию.
- **Юридические лица** - отображает список инсайдеров-юридических лиц.
- **Юридические лица** - отображает список инсайдеров-юридических лиц.
- **Прочие** - отображает список прочих инсайдеров, т.е. контрагентов, для которых не задан тип.

Вкладки, содержащие в себе инсайдеров схожи по своему составу и функционалу. В верхней части вкладок находятся фильтры для поиска инсайдера на вкладке; в нижней части вкладки - таблица с найденными инсайдерами.

При нажатии на наименование инсайдера в новой вкладке будет открыта карточка соответствующего контрагента.

При нажатии на кнопку (i) будут отображены подробности соответствующей ячейки таблицы.

Для добавления инсайдера необходимо нажать кнопку **Добавить инсайдера**, после чего откроется соответствующее модальное окно.

Для редактирования или удаления инсайдера воспользуйтесь кнопками-пиктограммами справа от соответствующей записи (строки).

Что бы массово изменить значение какого-либо из параметров сначала его необходимо отметить галкой (т.е. активировать признак редактирования поля).

Поля, который являются обязательными к заполнению при их активации будут отмечены символом *.

Некоторые поля зависят от значений других полей:

- При перемещении в другой контрольный список (задании значения поля **Список**) также необходимо обновить тип инсайдера согласно статье 4 224-ФЗ.
- При задании даты исключения также необходимо задать основание исключения инсайдеров из списка.

• 5.1. Окно добавления инсайдера

Окно добавления инсайдера позволяет создать нового инсайдера в ПО МАРТА - Списки инсайдеров.

Для добавления нового инсайдера необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные символом *.

При отсутствии в БД системы нужного контрагента, его можно создать, нажав кнопку **Добавить** и перейдя в соответствующий раздел системы.

9.5. Окно Инсайдеры

Данная экранная форма служит для управления инсайдерами.

В верхней части экранной формы находятся фильтры, с помощью которых можно уточнить критерии поиска инсайдеров с возможностью сохранения настроек заданных фильтров.

В нижней части экранной формы отображаются инсайдеры, отвечающие критериям поиска. Инсайдеры отображаются в виде двухуровневой иерархии **Инсайдер** → **Контрольные списки**.

Нажатие на наименование инсайдера или контрольного списка открывает новую вкладку с подробностями соответствующего объекта.

Для создания нового инсайдера воспользуйтесь кнопкой **Добавить инсайдера** или символом + возле интересующего инсайдера. После чего откроется соответствующее **модальное окно**.

Для редактирования инсайдера нажмите на символ **карандаш** рядом с интересующей записью.

Для удаления записи нажмите на символ **мусорная корзина** рядом с интересующей записью.

Экранная форма поддерживает несколько различных вариантов выгрузки информации, описанные в разделах ниже.

9.5.1. Выгрузка инсайдеров в Excel

Для выгрузки информации об инсайдерах в Excel воспользуйтесь кнопкой **Экспортировать в Excel**, после чего будет сформирован документ, содержащий информацию об инсайдерах, соответствующих заданным фильтрам.

9.5.2. Выгрузка инсайдеров в формате Мосбиржи

Для выгрузки информации об инсайдерах в формате Мосбиржи нажмите кнопку **Экспортировать для биржи**, после чего откроется модальное окно с параметрами экспорта:

Экспорт контрольных списков для биржи

Список инсайдеров: X

Актуально на:*

Тип:

Экспортировать в XML Заккрыть

В этом окне можно задать следующие параметры:

1. Уточнить список инсайдеров, подлежащий выгрузке. Список инсайдеров всегда состоит из наименования организации, для которой он ведётся и типа согласно статье 4 224-ФЗ. Вы можете задать несколько значений одновременно. Если не указать значение параметра, то будут выгружены все списки инсайдеров. Однако следует помнить, что если в МАРТе ведутся списки для нескольких организаций, то обязательно нужно уточнить, какие из них следует выгружать. В противном случае возникнет ошибка, т.к. итоговый файл может содержать инсайдеров только для одной организации.
2. Выбрать дату актуальности списка для выгрузки (обязательный параметр).
3. Выбрать тип итогового файла: XML или Excel. Оба формата соответствуют требованиям Московской биржи, опубликованным на сайте: <https://www.moex.com/s3847>

Если инсайдер относится к нескольким контрольным спискам одновременно, то при выгрузке все записи будут автоматически объединены в одну для соответствия формату Мосбиржи.

9.5.3. Формирование уведомления о включении или исключении инсайдера

Для формирования уведомления о включении или исключении инсайдера необходимо нажать на одну из кнопок: **Уведомление о включении** или **Уведомление об исключении** (последняя появляется только если инсайдер был исключен из какого-либо списка). После чего появится модальное окно с выбором даты уведомления:

Сформировать уведомление о включении

Дата включения:

Сформировать уведомление Заккрыть

Если нажать на кнопку «←», в качестве даты будет выбрана самая ранняя дата включения или исключения инсайдера. Кнопка «→» выберет самую позднюю дату.

Уведомление о включении формируется для списка инсайдеров (т.е. для всех контрольных списков с таким же типом, как выбранный) на заданную дату.

Если у контрагента на заданную дату отсутствует какие-то данные (например, не указан номер паспорта или ИНН), то система попытается выбрать информацию для этого поля на актуальную дату.

10. Администрирование

Данный раздел предназначен для выполнения административных функций, связанных с настройкой

или просмотром состояния различных параметров системы.

10.1. Журнал аудита

Окно Журнал аудита предназначено для просмотра информации обо всех значимых событиях (включая операции пользователей), произошедших в системе. Данные отображаются в табличном виде в обратном хронологическом порядке блоками по 100 записей на странице с возможностью прокрутки и отображения следующих страниц.

Просмотр журнала аудита доступен только пользователем, имеющим соответствующее право.

В Журнале аудита доступна фильтрация для удобного поиска событий с возможностью [сохранения настроек заданных фильтров](#) по следующим атрибутам:

- Дата и время (возможно указать период).
- Тип объекта.
- Действие.
- Идентификатор объекта.
- Пользователь.
- Хост.

Таблица записей аудита содержит следующие поля:

- **Дата/время** - Дата и время возникновения события или совершения операции.
- **Успешно** – Признак того, что операция завершилась успешно. Например, при неудачном входе пользователя в системе здесь будет отображаться **нет**.
- **Тип объекта** – Тип объекта, к которому относится событие. Например, **Пользователь**, **Сервис**, **Расследование** и т. п.
- **Действие** – Описание действия, которое было совершено над объектом указанного типа. Например, **Вход для пользователя**, **Запуск для сервиса**, **Анализ для данных** и т. п.
- **Ид-р объекта** - Уникальный ид-р объекта, к которому относится событие или действие. Например, ид-р созданного расследования.
- **Пользователь** – Логин пользователя, выполнившего действие. Если событие не относится к пользователю, то отображается строка **{service}**. Например, такая строка будет отражена для событий запуска или остановки сервиса.
- **Сессия** – Уникальный ид-р пользовательской сессии, в рамках которой было выполнено действие. По умолчанию отображаются только первые восемь символов ид-ра. При нажатии на многоточие ид-ры начинают отображаться полностью.
- **Хост** – Имя или IP-адрес хоста, с которого пришел запрос на выполнение операции.
- **Детали** – Дополнительная информация, по которой можно определить параметры выполненной операции. Например, список ролей вошедшего пользователя, параметры сформированного отчета и т. п.

Журнал аудита может быть экспортирован в Excel посредством нажатия кнопки **Экспортировать в Excel**. При осуществлении экспорта возможно задать значение максимального количества экспортируемых строк. Для этого необходимо нажать на кнопку с изображением  и затем задать необходимое количество строк. Количество строк по умолчанию равно 100 000. Заданное значение сбросится к

значению по умолчанию после обновления страницы.

10.2. Список пользователей

Окно **Список пользователей** предназначено для просмотра информации обо всех зарегистрированных в системе пользователях. Данные отображаются в таблице со следующими полями:

- **Логин** – Уникальный логин пользователя, с помощью которого осуществляется вход в систему.
- **Имя** – Полное имя пользователя.
- **Тип** – Тип пользователя:
 - **БД** – внутренний пользователь, зарегистрированный в БД сервиса МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ.
 - **AD** – пользователь, информация о котором была взята из Active Directory.
 - **KeyCloak** - пользователь, информация о котором была взята из KeyCloak.
- **Блокировка** – Дата/время блокировки пользователя (если он заблокирован).
- **Дата/время последней сессии** – Дата/время последнего успешного входа пользователя в систему.
- **Роли** – Список ролей пользователя. Указывается только для внутренних пользователей (у которых указан тип БД).

Просмотр списка пользователей доступен только
соответствующее право.

пользователем, имеющим

10.3. Список ролей

Окно **Список ролей** предназначено для просмотра информации обо всех зарегистрированных в системе ролях и их правах. Данные отображаются в таблице со следующими полями:

- **Наименование** – Уникальное наименование роли.
- **Внешний ид-р** – Идентификатор роли во внешней системе. В данный момент применяется только при интеграции с Active Directory и в этом случае должен соответствовать имени группы в AD, вхождение пользователя в которую означает предоставление ему данной роли.
- **Права** – Список прав данной роли.

При наличии определенного права - возможно редактировать набор прав у роли, либо же создать новую. Для применения изменений пользователю необходимо перезайти в систему.

11. Лицензии

Окно **Лицензии** предназначено для просмотра информации об имеющихся лицензиях на ПО МАРТА - СПИСКИ ИНСАЙДЕРОВ и версии системы. Данные отображаются в виде карточек, каждая из которых содержит информацию о конкретном файле с лицензией:

- **Наименование лицензиата.**
- **Период действия лицензии** (границы периода включены в него).
- **Информация о текущем статусе лицензии и количестве дней до истечения срока ее действия.**
- **Название сервиса, на который выдана лицензия.**

- Код фирмы, на которую распространяется действие лицензии для загрузки биржевых отчетов.
- ИНН фирмы, на которую распространяется действие лицензии для загрузки биржевых отчетов.
- Отрывок лицензионного ключа.
- Список рынков и количество операций, которые разрешается загружать в сутки.

О статусе лицензии дополнительно сигнализирует цвет иконки в левой части карточки:

- Серый – период действия лицензии уже истек, либо еще не начался.
- Желтый – лицензия активна, но до конца ее действия осталось не более 21 дня.
- Зеленый – лицензия активна и до конца ее действия осталось более 21 дня.

